คู่มือการลาผ่านระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6)

สำหรับ เจ้าหน้าที่

สำนักงานปศุสัตว์เขต 4

การลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6)

- ลาป่วย
- ลากิจส่วนตัว
- ลาพักผ่อน

ขั้นตอนการลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6)

- 1. เข้าสู่ระบบ DPIS6 (สำหรับผู้ที่ได้ลงทะเบียนใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว)
- 2. เข้า URL : https://dld.dpis.go.th ผ่าน Web Browser Google Chrome
 - ใส่ Username พิมพ์เลขบัตรประชาชนของ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ)
 - ใส่ Password รหัสผ่านที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนไว้

 			-	-	٥	×
\leftrightarrow \rightarrow C \simeq dld.dpis.go.th	©~ 8	۹,	*	坐	1	:
ระบบสารสนเทศ กริพยากรบุคคล						
กรมปศุสัตว์						
shelpoor for						
↓ ² Username ua: Password ∞						
Username						
Password						
ທັງຮຸ່ມ ນ						
รับธรัสน่าน สถาะบัดน						
💧 <u>กับไขมากค</u> ่างจนสิทธิ์ ของผลิทธิ์ ของผลิทธิ์ ของผลิทธิ์ ของหลายการที่กราชการพลเรื่อน (สำนักงาน ก.พ.) [นโยเกยอั่งไฮต์] แข้งปัญหาการเข้าได้งานระบบ						

3. กด เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป คลิกที่สัญลักษณ์สามขีด 트 ที่มุมซ้ายมือ ตรงลูกศรชี้

💌 🏦 Alert - รรบบสารสนุเทศเหร็าบากรบุต X +	- o ×
← → ♂ 25 dld.dpis.go.th/users/personal/profile/alert	@ @ 오 ☆ 보 😏 :
saarnaa soodhermaa nacihjaci	Q. ríun 💣 🐖 storna kirai 🙆 DC
Herrasteriesku - užkazastat - užkazastat - užkazastat - 🗋 Herafeli	
บ้าวสารภายในกรม	Dashboard
🚘 ข่าวสารภายในกรม	
	Taddaya
📧 ข่าวสารการฝึกอยาม	
	Tuffeign
🦪 ข้าวสารจาก DC	
	tudena Activate Windows

4. ไปที่ หัวข้อ **การลาและการลงเวลา** จะปรากฏหน้าจอดังรูป และคลิกเลือก **การลา** ตรงลูกศรชี้

 Alert - ระบบสารสนเทศทรัพ 	มากรบุค 🗙	+					-	ð ×
← → C º5 dld.dpi	is.go.th/use	rs/personal/profile/alert					∞ ⊠ Q ☆ 🛃	, (3) :
() มี เป็นสารแหน่งคายใหมางประเทศ คลามไศสีลาว์						Q évan	🖉 🤿 ગ્રેડાઝરલ મેંદર ફોરાનગોમાં, મ	ni walejitet 🙆 DC
 การนั่งร่าการให้งาน อ้าก่าการแสงมสตอรโปสเกตม สิงกรรมการใช้งาน 	☆	 ກ້อนูลบุลลากร กับอุลการที่ สะปางและ สะปางและ กับกุมสะดารักเสียมาร์สีน กับกุมสะดารักเสียมาร์สีน กับอาณาหน้าไม่สายัง กามคำราหน้าไม่สายัง กามคำราหน้าไม่สายัง กามคำราหน้าไม่สายัง กามคำราหน้าไม่สายัง 	☆		☆	 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มี การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลิตปฏิบัติราชการ การประเมินผู้ใช้มีคนอัญชา 	2 อาระโม้บริการ อาการออมีออประจำมีเข้าที่ของรัฐ	\$
				ไม่มีสมัญล				
🚀 ข่าวสารจาก DC								
				ไม่มีป้อมูล			Activate Windows	lows

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดให้ทำการยื่นขอลาในประเภทต่างๆ ได้แก่ ลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย ประจำปี งบประมาณนั้น ๆ ดังรูป

💌 🏨 การลา - ระบบสารสนเทศหรัพยากรบุต	× +			- 0 ×
← → C 😋 dld.dpis.go.th/	admin/absent/absenthis/index/per_key/V2t	hSmJaalVybzBaeXUwZk5PZERhQT09/menu_id	I/WIUrNIIkNjhuV2lwNHRqUHA3aUgrUT09	👓 🕸 🤉 🖈 🖉 :
= รายแลารสามงารใหลางรมูลลล กระบริสุสิตว์			Q rian_	ettersen attensi Gebruchte, maskatet 🕑 DC
การลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การลา				() Нер
ปังบประมาณ 2588/1 ~	อาพักผ่อน - ลามาแล้ว 0.5 วิน 1 ครื่ะ รับอัไปสิทธิ์ลาสุด 28/12/2567 - สิทธิ์ลาทัศษอนประจำปี 24 รับ คงเหลือ 23.5 วิน	อากิจ - ลามาแล้ว 0 รับ 0 ครั้ง รับอำไปสิทธิ์ลาสุด -	ลาป่วย - ลามาแล้ว 2 วัน 1 ครั้ง วันก์ไปสิทธิ์ลาสุด 04/02/2588	ดำย 0 รีนวังที่สามต่าสุด -
				Q quiziliensen Q qepuinsen
รายการการลา				+ เพิ่มตำบอลา

5. การยื่นขออนุญาตลา ให้คลิกที่ + เพิ่มคำขอลา จะปรากฏหน้าจอตามลูกศรชี้ดังรูป

💌 🏂 การลา - ระบบสารสนแทสหรังบากรบุะ 🗙 🕂			- 0 ×
$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ \mathfrak{C} \qquad \qquad \mathfrak{C} \qquad$	thSmJaalVybzBaeXUwZk5PZERhQT09/menu_i	d/WIUrNIIkNjhuV2lwNHRqUHA3aUgrUT09	ञ 🕸 ९ 🛠 速 👩 :
= intervence of the second sec		Q Aun	itarwahid, musiqiler 🕗 DC
ครรลา 🛆 - กระกมสะกรรมเวลา - กระก			() Help
ป้งบประมาณ 29591	ดากิจ - ลามาแล้ว 0 วัน 0 ครั้ง วันที่ไปสิทธิ์สาสุด -	ลาป้วย - สามาแล้ว 2 วัน 1 ครึ่ง วันที่ใช่สีหลัสกสุด 04/02/2588	ล้าย 0 รับ รับถี่สายล่าสุด -
			Q galatiliensen Q genalmsen
รายการการลา			+ theirssen

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มขอลา ดังรูป ซึ่งจากรูป **แบบฟอร์มขอลา** จะมีรายละเอียดให้ผู้ขอ อนุญาตลากรอกข้อมูล ดังนี้

- ส่วนที่เป็นสัญลักษณ์ * สีแดงกำกับข้อความ (ห้ามเว้น*) ให้กรอกข้อมูลลงในช่องให้ครบถ้วนเสมอ
- **แบบฟอร์มขอลา** ประกอบด้วย
 - ผู้ยื่นคำขอลา (ชื่อ–นามสกุล) ผู้ยื่นคำขอลา
 - ประเภทการลาคลิกเลือกประเภทการลา (ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว)
 - เริ่มลาวันที่ ระบุวันที่/เดือน/ปี เริ่มลา คลิกเลือก (ตลอดวัน/ ลาครึ่งวันเช้า/ ลาครึ่งวันบ่าย)
 - สิ้นสุดวันที่ ระบุวันที่/เดือน/ปี สิ้นสุดการลา คลิกเลือก (ตลอดวัน/ ลาครึ่งวันเช้า/ ลาครึ่งวันบ่าย)
 - จำนวนวันลา คำนวณวันลาตั้งแต่วันเริ่มจนถึงวันที่สิ้นสุดการลา
 - เหตุผล/รายละเอียด ระบุเหตุผลและรายละเอียดการลาแต่ละประเภท
 - ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์

ในส่วนของ **เพิ่ม/แก้ไขไฟล์** (กรณีมีใบรับรองแพทย์ ที่นำมาแนบเป็นไฟล์เอกสารประกอบการลา) ดังรูป

🗙 🍂 การลา - รยบบสารสนแหลหรัพยากรบุะ 🗙 +						- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C \sim dld.dpis.go.th/admin/absent/absenth	s/index/per_key/	V2thSmJaalVybzBaeXUwZk5PJ	ZERhQT09/menu_id/WIUrNIIkNjhuV2IwNHRqL	IHA3aUgrUT09	C-3 CT	९ 🛧 坐 🧕 :
= the nameson the constant				Q สังก	#	00 🙆 intaño untereljo 🛤
การลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การลา	แบบฟอร์มขอลา			×		
ป็งบประมาณ	*ผู้อื่นค่าขอลา	นางสาวอุไรวรรณ ศรีธรณ์]	สาย	
2568/1 🧅 - สามานลับ 0.5 วัน 1 ครื่อ กาไซลี - สิทธิ์อาทัศสอนประจำปี 2 วัน คง	* ประเภทการลา	ເລືອກປຣະເກທ 🗸	ครั้งที่/ปี 1	1256	0 วัน วันที่สายล่าสุด -	
	*ເຮັ່ມລາວັນທີ່	าว/คลามปป	💿 ดลอดวัน 🔵 ลาครึ่งวันเข้า 🔵 ลาครึ่งวันบ่าย			
	* ສົ້ນສຸດວັນທີ	วว/คล/ปปปป	💿 ดลอดวัน 🔵 ลาครึ่งวันเข้า 🔵 ลาครึ่งวันบ่าย			Q gdst58ensan Q gapdinsan
	* จ่านวนวันลา	วัน				
รายการการกา	* เหตุผล/รายละเอียด					+ เชิ้นคำขอลา
10 🗸 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 จายการ	ที่อยู่ที่ติดต่อได้					สงออกไฟล์ 🗸
≮ดการ เลขาที่ในอา 11 ชื่อ-สฤล 11 สังคัด(ตามกฎา าย 	รายการไฟล์แนน		@ເໜີ່ມທີ່ໄນໃ	นวัน 11	atorna: 11	รายการอนุมัติ
🕐 🖨 🖸 68474 นางสาวอุโรวรรณ ศรีธรณ์ ครับรายามศาสตรณ์ ม้านเป็นการนั้ว ป	ข้อไฟล์		ค่าอธิบาย วันที่อัพโหลด	2	อนุมัดิ	0 0
		ไม่หมข้อ	มูลไฟล์แน <u>บ</u>			
🕘 🖨 🖸 82988 นางสาวอุโรรรณ ศรีธรณ์ ฝ่ายมาัพการทั่ว ป				าครั้ง กอ)	ລາມັນດິ	Q, รายละเอียด
10 👽 แสดง 1 ถึง 2 จากเร็งหมด 2 รายการ		**** ยังไม่คาทนครัพ	อนการอนุญาตการอา ***			< 1 →
			บันพืด อกเลื			
				(io to Settings to) activate Windows.
ด้านไขการ การ สงวนสิทธิ์ ๒๕๖๘ สำนักงานคณะกรรมการปรราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)						1 v 1.124.0 (02/03/2568)

- จากรูปตรง **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** คลิก **เลือก** เพื่อระบุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- จากรูปตรง ***ผู้อนุญาตการลา** คลิก **เลือก** เพื่อระบุ ผู้อนุญาตการลา
- จากรูปตรง **เรียน** ให้ระบุ **ปศุสัตว์เขต 4** (อ่านตรงตัวอักษรสีแดงในรูป) ดังรูป

ผู้ตรวจสอบการลา	เลือก ล้าง
ดู่บังคับบัญชาชั้นต่น	เลือก ล้าง
* ผู้อนุญาตการลา	เลือก ล้าง
เรียน	
	* ข่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบบแบบฟอร์มในสวบของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นขี่อดำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้ อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตใบมีตำแหน่งทางการบริหาร))
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา	💿 ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา 🔿 รักษาราชการแหน 🔿 รักษาการในตำแหน่ง 🔿 ปฏิบิติราชการแหน
	บันพิก ยกเลิก

เมื่อคลิกที่ **เลือก** จะปรากฏหน้าจอ ให้ทำการ **ค้นหา** ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น, ผู้อนุญาตการลา ทำการเลือกชื่อ หลังจากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการลา โดยเลือกอำนาจของ **ผู้อนุญาตการลา** ให้ถูกต้อง ดังรูป

ผู้ตรวจส่อบการลา	เลือก ล้าง
ดู่บังคับบัญชาชั้นต่น	เลือก อ้าง
* ผู้อนุญาตการลา	เลือก อ้าง
เรียน	
	" ข่องนี้กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในสวนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วน "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้ อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา	💿 ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา 🔿 รักษาราชการแทน 🔿 รักษาการในตำแหน่ง 🔿 ปฏิบัติราชการแทน
	บันทึก ยกเล็ก

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

- ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา หมายถึง อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ
 ข้าราชการ พ.ศ. 2555

 - รักษาราชการแทน หมายถึง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบๆ ที่มีคำสั่ง รักษาราชการแทน

 - รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามระเบียบฯ ที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

- ปฏิบัติราชการแทน หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบๆ
 ที่มีคำสั่งให้ รักษาการในตำแหน่ง ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องการลา
 (อ้างอิง https://personnel.psu.ac.th/word/9.274.pdf)

6. จัดการข้อมูลการลา ผู้ใช้งานทั่วไปจะสามารถแก้ไขรายละเอียดการลา/พิมพ์ข้อมูลการลา/แก้ไข
 วันลา/ยกเลิกคำขอลาเปลี่ยนแปลงการลาได้ ดังภาพ

การลา 🛆 - การลาและการลงเวลา - การลา	1							() H
ปังบประมาณ 	ลาพักผ่อ 4 วัน 2 ครั้ง	าน	ลากิจ 3 วัน 1 คร่	Ĩa		ลา: 4 วัน	ป่วย 3 ครั้ง	
รายการการลา								+ เพิ่มคำขอลา
10 🗸 แสดง 1 ถึง 7 จากทั้งหมด	7 รายการ							ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ เลขที่ใบลา †↓	ชื่อ - สกุล 11	สังกัด/ตามกฎหมาย 1ิ↓	วันที่ยื่น ิใ↓	ประเภท	1∔ วับที่ลา/เหตุผล 1∔	จำนวนวัน	†∔ สถานะ †∔	รายการอนุมัติ
Ø ⊕ ♥ 313		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศูสัตร์/กองการ เจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและป่าเหน็จ ความชอบ	22/02/2566 11.44	ลาพักผ่อน	24/02/2566 - 24/02/2566	1	รออนุมัติ	Q รายละเอียด
Ø ⊕ ♥ 304		กระทรวงเกษอรและสหกรณ์กรมปศุสัตว์/กองการ เจ้าหน้าที่ กลุ่มหะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบ	21/02/2566 9.44	ลาป่วย	17/02/2566 - 20/02/2566 ปวดศรีษะและมีใช้	2	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	🥥 🔵 Q ຮາຍລະເລີຍຄ
291		กระหรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมปศูสัตว์/กองการ เจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัดิและบำเหน็จ ความชอบ	18/02/2566 11.05	ລານັວຍ	15/02/2566 - 15/02/2566 หมอนัดเจาะเลือด	1	(อยู่ระหว่างอนุมัติ)	 〇 〇 ๑ ๑

ซึ่งจากรูปในการจัดการข้อมูล จะแสดงสัญลักษณ์มีคำอธิบาย ดังนี้

- 🖉 รูปดินสอ : เพื่อแก้ไขรายละเอียดการลา
- 📄 รูปเครื่องพิมพ์ : เพื่อพิมพ์ใบลา
- り รูปเครื่องหมายย้อนกลับ : เพื่อแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา ดังปรากฏหน้าจอ ดังรูป

คลิกที่รูป 🕒 เพื่อพิมพ์ใบลา และคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** อีกครั้งเพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลออกทางกระดาษ ดังรูป

			uv	บโบลาป่วย	เพิ่มหลี่ สำนักงานปรุสิทร์กรด 4 วันที่ 05/02/2568	Print	1 sheet of paper	💙 อุโรวรรณ ครีมรณ์ อุโรโราระทั่วไม่, maale	eter 8
an 🛆 - การสาและการสองเวลา - การสา	เรื่อง อานัวย เรื่อน ปดุลัตว์เรล & ข้าทเร็ว นางส อาการปวดหัว ตั้งแต่วัน ระหว่างวันภาติดต่อ ข้า	การอุโรวรรณ หรือรณ์ ด่า เพื่อว.voz/2568 อีเว้รเพื่ พเล้าให้ที่ 0629157836	แหน่ง นักจัดการการ 04/02/2568 มีกำหน	รั่วไป ปฏิบัติการ สัมภัย พ.2 วัน ข้าดเข้าได้สา	ง สำนัจรายปลุดีกรีเซต 4 ของาปวระนี้องจาก เนื่องจากมี ปวดหรือุดตัวอ ตั้งแต่รับที - อีงรับตี - มีกำหนด - วัน ใน	Destination	SHARP MX-M365N PCL -		() He
ปังบประมาณ	al.	ถิติการสาโมปั <i>ง</i> แประเอา	ฉนี่	(netin)	ขอแสดงความเว็บถือ	Pages	All		
2068/1	ອາພານອ້າ (ວັນທຳກາກ) 0	ສາສາັນນີ (ວັນທຳກາຈ) 2	າາມເປັນ (ວັນທຳກາາ) 2	efracensie	บาสรามุโรวรม ครือเน้ นักรัดรารงามกั่วไปปฏิบัติการ	Copies	1		
	(ธงชื่อ)	ดวามพิดเห็นของคู้สาวร นาะสาวพิมา ห	<u>เสรมการตา</u> องรุ่ง	ก่าสั่ง (ธงรื่อ)	กรรมดังแต้นรองรู้สงสุขุดการกระ เสียญราก 🗆 ใน่องุญราก	More settings	~	Q eshtiliensen Q e	สระโยกระก
ายการการลา	ทำแหน่ง วันที่	นักสรีทรากรบุคคล 1 05/02/256	រអ្វីប៉ងិការ 8	ศาณหน่ง วันที่	มางสถาวเขารมิดข์ บุรีรักษา ปทุธีครั้งขด 4 05/02/2568			+1	เพิ่มค่าขอลา
10 👽 แสดง 1 อึง 2 จากห้อทมด 2 ร								ส่งเ	ออกไฟล์ ~
≪en ns ustun Lusi i 5a - ei ④ ⊖ ♡ 68474 un sahr								ຈາຍກາວອານຍ	
@ C 62966 unvan								⊘ ⊘ ຊ. ການສະເລີມສ	
10 👻 แสดง 1 ถึง 2 จาดห้อาณต 2 ร									< 1 >

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา คลิกที่ 📁 เพื่อแก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอ	เลา X
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน
วันที่ส่งคำขอ	22/02/2566
ครั้งที่	2
* คำขอ / เหตุผล	
การกระทำ	
เลือกวันที่ยกเลิก	
	24/02/2566
<u>ผู้เกี่ยวข้องกับการลา</u>	
ผู่บังคับบัญชาชั้นต้น	เลือก อ้าง
* ผู้อนุญาตการลา	เลือก ล้าง
	บันทึก ยกเลิก

ตรงลูกศรชี้ที่ **การกระทำ คลิกเลือก **แก้ไขปรับปรุงวันลา** หรือ **ยกเลิกคำขอ** จากนั้น เลือก **วันที่ยกเลิก** โดยคลิกเครื่องหมายถูกลงในสี่เหลี่ยม ในวันที่ต้องการยกเลิกคำขอ ดังรูป

แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอ	แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา ×							
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน							
วันที่ส่งคำขอ	22/02/2566							
ครั้งที่	2							
* คำขอ / เหตุผล								
การกระทำ	💿 แก้ไขปรับปรุงวันลา 🔵 ยกเล็กคำขอ							
เลือกวันที่ยกเลิก								
•	 24/02/2566 ทั้งวัน ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย "ไม่สามารถยกเลิกวินลาระหว่างวันที่เริ่มและสิ้นสุดได้, หากต้องการแก้ไขการลาครึ่งวันให้เลือกวันที่จะ แก้ไขก่อน จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ 							

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขล่าสุด

7. เข้าดูสรุปวันลาสะสมของตนเอง

- คลิกที่ สัญลักษณ์ 🔳 สามขีด ที่มุมซ้ายมือ
- เลือกหัวข้อ การลาและการลงเวลา
- คลิกเลือก **สรุปวันลาสะสมของตนเอง** ดังรูป

👻 🏂 Alert - ระบบสารสนเทศทร้	ล์พยากรบุต⊨ ×	+					- 0	×
\leftarrow \rightarrow C $\stackrel{\bullet\bullet}{\Rightarrow}$ dld.dp	pis.go.th/user	rs/personal/profile/alert					∞ ⊠ ⊂ ☆ ⊻	š :
ระวบแสารสาร งงครประสารประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการปร กระบบไข้ไข้ไข้ไข้ไข้ไข้ไข้ไข้ไข้ไข้ไข้ไข้ไข้ไ						Q riven_	🥬 📮 રોજકાર ભેંદમાં ફોર્કતપ્રકોમાં, ત્રામંફોર	a 🙁 🗠
😵 การดังค่าการใช้งาน	☆	🍰 ข้อมูลบุคลากร	☆	🛱 การลาและการลงเวลา	습	🛞 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 🛱	🛆 การให้บริการ	습
 ๑ สังการแสดงของวินัยเกม □ คิงกรณการใช้งาน 		 ຊ້າຍມູທສານຍົງ ສົມໄດ້ເຮັຍ ສົມໄດ້ເຮັຍ ຜູ້ຜູ້ຄືເຮອດເຈົ້າແລ້ຍນຳທີ່ເຮັບ ສາວນກຳການຄ້າໃນຂາງອື່ນ ທຳກາວແມ່ນເຮັບບ້ານກາດູ ເອກສານຄລິດງານ ເອເສານຄລິດງານ ເຈົ້າເຮັຍຄອກຈາກສົ່ວແດ້ມະເຮັຍ 		ตาสา ปี การของวลา ๑ ร่อมูลการขวดราการที่สมมันก็ควลา ๑ ร่อมูลการขวดราการที่สมมันก็ควลา ๑ การของการการการที่สมมุก ๑ สามมันสุดภารขวดราการการการที่สมมุก ๒ สามมันสุดภารขวดราการการที่สมมุก ๒ สามมันสุดภารขวดราการการที่สมมุก ๒ สามมันสุดภารขวดราการการการการที่สมมุก ๒ สามมันสุดภารขวดราการการที่สมมุก		 (i) กระม่อนมีผมคายผู้ให้สารแกร (ii) กระม่อนมีผู้ให้มัดขึ้นมีคุณ 	Immensiologics เป็นสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห เป็นสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสา สารแห่งสา สารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่ง สารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห เป็นสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแห่งสารแหน่งสารแห่งสาร	
				"ໃນອີກັນນູລ				
🚀 ข่าวสารจาก DC								
				ไม่มีข้อมูล			Activate Windows	

ซึ่งจากรูปในการเข้าดูสรุปวันลาสะสมของตนเอง จะแสดงสัญลักษณ์มีคำอธิบาย ดังนี้

- 🧿 รูปดวงตา : เพื่อดูรายละเอียด
- 🖉 รูปดินสอ : เพื่อแก้ไขรายละเอียดการลา

รายการสรุปวัน	เลาส่ะสมของตนเอง													
10 🗸 🛙	สดง 1 อึง 10 จากทั้งหมด 16	รายการ											* เป็นต่า	ที่คำนวณได้ ณ มีจจุบ่
จัดการ	เชื่อมโอง DC 🛛 🖽	ล่าดับที่ 1.	่ปธะจำปี 1⊥	รอบ 11	วันที	ลาปวย	ລາກົຈສ່ານເຄັ່ງ	มาสาย	ขาดราชการ	ลาศึกษาต่อ	ลาพักผ่อน	ลาฟักผ่อนสะสม	ลาพักผ่อนคงเหลือ	จำนวนไฟล์
•	o	16	2568	2	01/04/2568 - 30/09/2568	0	0	0	0	0	0	24	23.5*	
۲.	o	15	2568	1	01/10/2587 - 31/03/2588	2	0	0	0	0	0.5	24	23.5*	
•	o	14	2567	2	01/04/2587 - 30/09/2587	5	0	0	0	0	6	20	11*	
@ Ø	ø	13	2567	1	01/10/2588 - 31/03/2587	0	0	0	0	0	3	20	17	
•	o	12	2566	2	01/04/2588 - 30/09/2588	0	0	0	0	0	0	20	20	
•	o	11	2566	1	01/10/2565 - 31/03/2566	0	0	0	0	0	0	20	20	
•	ø	10	2565	2	01/04/2565 - 30/09/2565	0	0	0	0	0	0	20	20 •	
•	o	9	2585	1	01/10/2564 - 31/03/2565	0	0	0	0	0	0	20	20 •	
•	c	8	2584	2	01/04/2564 - 30/09/2564	0	0	0	0	0	0	20 A ctivato VA	20• (indows	
•	ø	7	2584	1	01/10/2563 - 31/03/2564	0	0	0	0	0	0 (Go to Settings	to activate W	/indows.
10 🗸 u	สดง 1 อึง 10 จากทั้งหมด 16	פרחמרפ (< 1 2 >

8. การแจ้งเตือนการอนุญาตการลา

หลังจากผู้อนุญาตลาได้ทำการยืนยันการลา จะมี ระบบแจ้งเตือน ให้ทราบตรง 🧖 รูปกระดิ่ง ดังรูป

ลงคุณารากับราชาวิทยากราชาวิทยากราชาวิทยากราชาวิทยากราชาวิทยากราชาวิทยากราชาวิทยากราชาวิทยากราชาวิทยากราชาวิทยา โรงสมุขโณรา						Q ñan_	timetrik malater 8 00
🛞 การตั้งค่าการใช้งาน	습	🄏 ข้อมูลบุคลากร	습	🛱 การลาและการลงเวลา	슈	🐵 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ นึ	ז <mark>בח איז ברו ב</mark> רו מ
 ๑ อีงกำหารแสดงเสรองใช้เริ่มเหน ธิ กิจจรรมหารไข้งาน 		 ⊆ รับอุมสรามอ้า ⊆ สลิปเว้นเสือน ⊴ มัญสินสองกรัทเป็ฟมานี้มิน นิ อามสารหลังเป็ฟมานี้มิน นิ การแก้ารหน้าไนเขาชิพ (๑) คำนวณบายจึงนำหลาญ (๒) คำสารหรือฐาน (๑) หนังผลการเลือนเว้นเลือน 		 ตารอา การออลราสา ข้อมูลการองของการกะที่ออมันก็กรอก ข่อการออมชาวิการที่ออมันก็กรอก การอยุญารกรรรม การอยุญารกรรม การอยุญารกรรม การอยุญารกรรม 		 (1) การประเมินแลกทะมีผู้มีมีการการ (2) การประเมินผู้ให้มีเกิดมีสูงท 	(€3) การขอมีนัยกประจำอังจำหน่าที่ของรัฐ
				ไม่สี่ข้อมูล			
🚀 ข่าวสารจาก DC							
				ไม่มีข้อมูล			Activate Windows

โดยจะมี **รายการแจ้งเตือน** ดังภาพ

ระบบเการสนเทศทริพยากรปุตคล กระพรวงเกษตรและสหกรณ์	Q ຄຳມານາ 🚺 🤛 ສະແສ ແກ້ງຈົງກາງ ຢູ່ອຸມດິນລາກແລະອາເມ ສຳນັກອານ 🚫 DC
ตั้งคำวันฉาพักผ่อนสะสม 🛆 - การลา - ตั้งคำวันลาพักผ่อนสะสม สังกัด	แจงเดอน รายการแจ้งเดือน 1
้ทั้งหมด ~ แสดงรายชื่อตามการปฏิบัติงามจริง ชื่⊶นามสุดค	๔ ผลการอนุญาต ลากิจส่วนตัว ของ นายธเนศ แก้วจังหาร วัน ส์ 20/10/2565 ผลการพิจารนกเป็นตของท่านคือ อนุมัติ 12/10/2565 13:57 ชิมพราม ช่อน
รณส + ประเภทบุคลากร <mark>- ชื่อ-บามสกุล</mark> + สถานะบุคลากร	รู มีรายการของเก๋ไขข้อมูลเลขที่ 2596 วันที่ 12/10/2565 สาของก์ไขข้อมูล รายการประวัติการลา 12/10/65 10.20 รับพราย ข่อน Q สันหา สารเรือนไข
รายการตั้งคำวันลาพักผ่อนสะสม	สร้างปอยู่สไหม่ 🗸
10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข่อมูลจาก 832 รายการ)	ส่งออกไฟด์ 🗸
จัดการ ปีงบประมาณ เลขที่ดำแหน่ง 🔂 ชื่อ - สกุล	รายการทงหมด จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม 🕄

และสามารถตรวจสอบได้จากหัวข้อ **การลา** ระบบจะแสดงสถานะการอนุมัติ

sannet neuro serio su sustemente a serio s			Q á	ian	alterssa näesa gleinuohtu, muuistu
∩ - การอาแอะการองเวลา - การอา บประมาณ	ลาพักผ่อน	ลากิจ	ลาป่วย	สาย	
208/1 ~	- สามาณนรรษษราย (may รมคายสสาสุด 2012/2007 - สิทธิ์ลาทักผ่อนประจำปี 24 วัน คงเหลือ 23.5 วัน	 - er ser seuten of o one of white of high Edit Million (spin) 	- е м ших 2-зы т ние тип сыливаларя U4/02/2008	 - เด็มสายมาสุด - 	
					Q guiszäännsen Q gasplinnsen
การการลา					+ เพื่อค่านส
 แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ 					สงออกไฟล่
จัดการ เลขที่ใบลา 11 ชื่อ - สกุล	1. สังคัด/ตามกฎหมาย	1. วันที่อื่น 1. ประเภท	11 อันก็ลา / เหตุผล 11 จำนวนอัน	11 สถานส 11	ຮາຍກາຣລາມັດ
👌 🔁 🔞 88474 นางสาวอุโรวรรณ ศรีธรณ์	กระหรวงเรษครณณสมพรรม/กรมไดรมีสรวิสำนักงานปลุสัตว์เรษ 4 ฝ่ ายบริหารทั้วไป	05/02/2568 9.01 สาประ	03/02/2568 - 04/02/2568 2 เนื่องจากมีอาการปวดหัว	ສະໝັດ	🥥 🧭 Q. ງານສະເລີຍຄ
62968 นางสาวอุไรวรรณ ศรีธรณ์	สรากรรวงการของอาสาหกรรมใกรณ์สุสัตว์เข้านักงานปลุสัตว์เธล 4 ฝ่ ายบาริหารรทั่วไป	28/12/2567 9.05 ลาฟักร่อน	28/12/2567 - 28/12/2587 มอบหมายงานให้ นางสาวพืชยา 0.5 (ลาครึ่งบ่าย) พองรุ่ง	ខារុវវិតិ	⊘ 🧭 Q. รามละเอียด

